

ŠKOLSKÝ KLUB DETÍ PRI ZŠ s MŠ TORYSA



Školský poriadok ŠKD

Názov:	Školský klub detí
V pedagogickej rade prerokovaný dňa:	31. 08. 2022
Platnosť školského poriadku od:	01.09. 2022
Vypracovala vychovávateľka:	Mgr. Mária Bujňáková
Vydáva riaditeľ školy:	Mgr. Stanislav Holovač

Obsah:

1. Úvod	3
2. I. Základné ustanovenia	3
3. II. Riadenie a organizácia ŠKD	3
4. III. Prijímanie detí do ŠKD	4
5. IV. Úhrada za pobyt v ŠKD	4
6. V. Prevádzka ŠKD	5
7. VI. Režim dňa v ŠKD	5
8. VII. Dochádzka detí do ŠKD	6
9. VIII. Preberanie detí z ŠKD	6
10. IX. Podmienky zaobchádzania s majetkom	6
11. X. Starostlivosť o zdravie a bezpečnosť detí	7
12. XI. Práva a povinnosti dieťaťa	7
13. XII. Práva a povinnosti rodičov	8
14. XIII. Výchovno-vzdelávacia činnosť v ŠKD	8
15. XIV. Organizácia výchovno-vzdelávacej činnosti v ŠKD	9
16. XV. Organizácia sezónnych a nepravidelných činností v ŠKD	10
17. XVI. Pobyt detí vonku	10
18. XVII. Organizácia v školskej jedálni	10
19. XVIII. Záverečné ustanovenia	11

Úvod

Postavenie školského klubu detí upravuje zákon č.245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a vyhláška Ministerstva školstva SR č. 22/2022 Z. z. o školských výchovno-vzdelávacích zariadeniach (ďalej „zákon o ŠKD“).

ŠKD podľa Zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (ďalej „školský zákon“) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v § 114 ods. 1 v novom znení ustanovuje, že **školský klub detí zabezpečuje** pre deti, ktoré plnia povinnú školskú dochádzku v základnej škole, **výchovno-vzdelávaciu činnosť podľa výchovného programu školského zariadenia** (ďalej len ŠZ), **zameranú na: prípravu na vyučovanie a na oddych v čase mimo vyučovania.**

Školský klub detí (ďalej aj ŠKD) je zriadený ako súčasť Základnej školy s Materskou školou Torysa 26 . Školský poriadok školského klubu detí je vnútorným školským poriadkom a tvorí súčasť pedagogickej dokumentácie ŠKD.

Školský poriadok upravuje podrobnosti o výkone práv a povinností detí a ich zákonných zástupcov v školskom zariadení, pravidlá vzájomných vzťahov a vzťahov s pedagogickými a odbornými zamestnancami, ďalšími zamestnancami školy a ŠZ a podmienky na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia detí a ich ochrany pred sociálno-patologickými javmi, diskrimináciou alebo násilím. Upravuje vnútorný režim, prevádzku a podmienky nakladania s majetkom v ŠZ – ŠKD v súlade s výchovným programom.

I. Základné ustanovenia

- Riaditeľ Základnej školy s Materskou školou Torysa 26, po prerokovaní v pedagogickej rade a na základe školského zákona a zákona o ŠKD vydáva Školský poriadok školského klubu detí.
- Školský poriadok ŠKD je základnou organizačnou a pracovno-právnou normou školy, ktorá je právnym subjektom. ŠKD je súčasťou školy a plní úlohy v mimo vyučovacom čase.
- Školský poriadok je súčasťou vnútorných dokumentov školy. Jeho cieľovou skupinou sú deti, pedagogickí a nepedagogickí zamestnanci školy, prípadne ďalší účastníci, ktorí sa akýmkoľvek spôsobom podieľajú na organizovaní výchovno-vzdelávacích a mimoškolských aktivít školy. Všetci zamestnanci a žiaci školy sú povinní ho dodržiavať.
- Školský poriadok ŠKD je verejne prístupný na internete, v každom oddelení ŠKD a v zborovni.

II. Riadenie a organizácia ŠKD

- Školský klub detí riadi riaditeľ školy.
- Riaditeľ školy rozhoduje o počte detí v jednotlivých oddeleniach ŠKD, pričom musí dbať, aby boli dodržané pravidlá bezpečnosti práce a ochrany zdravia a priestorové a iné požiadavky ustanovené vyhláškou MZ SR č. 22/2022 Z. z. o školských výchovno-vzdelávacích zariadeniach.

- V ŠKD je prevádzková doba schválená riaditeľom školy.
- Jedna hodina výchovnej práce v ŠKD trvá 60 minút.
- Predmetom činnosti ŠKD je výchovno-vzdelávacia činnosť detí, činnosť oddychová, relaxačná, činnosť záujmového charakteru, aktivity súvisiace s prípravou na vyučovanie a ďalšie formy voľnočasových aktivít detí, ako aj bezpečný odchod dochádzajúcich detí.
- Vychovávateľka musí zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje získané o dieťati a jeho zákonnom zástupcovi alebo ďalšie informácie, s ktorými prišla do styku pri výkone svojej činnosti. Poskytuje poradenstvo zákonným zástupcom dieťaťa a odbornú pomoc a pravidelne informuje o výchovno-vzdelávacích výsledkoch.
- Výchovno-vzdelávaciu činnosť v ŠKD organizuje a riadi vychovávateľka.

III. Prijímanie detí do ŠKD

- Dieťa sa do ŠKD prijíma na základe písomnej žiadosti zákonného zástupcu.
- Žiadosť o prijatie do ŠKD sa spravidla podáva pri zápise do školy (u žiakov nastupujúcich do 1. ročníka) alebo do konca júna príslušného školského roka.
- Riaditeľ školy následne rozhodne o prijatí /neprijatí dieťaťa do ŠKD.
- Dieťa sa prijíma na jeden školský rok.
- Zákonný zástupca taktiež vždy začiatkom nového školského roka vyplní na zápisom lístku informácie o predpokladanom rozsahu dennej dochádzky dieťaťa, kde uvedie spôsob a čas jeho odchodu z ŠKD a pravdivosť potvrdí svojim podpisom.
- Do ŠKD sa zaraďujú prednostne deti z nižších ročníkov.
- Prednostne sa prijímajú deti zamestnaných rodičov.
- Prednostne sa prijímajú deti s nepretržitou dochádzkou do ŠKD počas predchádzajúcich rokov a pravidelnou úhradou príspevkov na čiastočnú úhradu nákladov na činnosť ŠKD.
- Do ŠKD možno zaradiť dieťa aj na prechodné obdobie a na nepravidelnú dochádzku.
- Dieťa z ŠKD odhlasuje zákonný zástupca len na základe písomnej žiadosti o ukončení dochádzky dieťaťa do ŠKD a to najneskôr 3 dni pred začiatkom nasledujúceho mesiaca.
- Zákonný zástupca vyplní osobné údaje o dieťati v žiadosti o prijatie dieťaťa a svojim podpisom udelí súhlas so spracovaním osobných údajov a uskutočňovaním VVČ v ŠKD, aj mimo areálu školy.

IV. Úhrada za pobyt v ŠKD

- Podľa Všeobecného záväzného nariadenia č. 3/2022 o určení výšky mesačného príspevku na čiastočnú úhradu nákladov na činnosť školského klubu detí, ktorého zriaďovateľom je Obec Torysa, zaplatí za dieťa zákonný zástupca mesačný príspevok na čiastočnú úhradu nákladov spojených s činnosťou ŠKD.

- Príspevok na čiastočnú úhradu nákladov na činnosti školského klubu detí s neuhrádza za dieťa v súlade s § 114 ods. 4. školského zákona (hmotná núdza).
- Mesačný poplatok je potrebné uhradiť vždy do 10. dňa príslušného kalendárneho mesiaca na účet školy.
- Zákonný zástupca/rodič je povinný uhradiť náklady spojené s činnosťou v ŠKD za všetky mesiace do dátumu písomného odhlásenia. Mesačný príspevok sa uhrádza bez ohľadu na dĺžku času a počet dní, ktoré dieťa strávi v ŠKD. Rodič po odhlásení dieťaťa z ŠKD nemá nárok na vrátenie alikvotnej čiastky príspevku.
- V prípade, že dieťa určité obdobie z nejakého dôvodu nebude navštevovať ŠKD, po podaní žiadosti o dočasné prerušenie dochádzky do ŠKD, bude v danom mesiaci /období/ od poplatku oslobodené. Poplatok, ktorý bol vopred uhradený, bude vrátený zákonnému zástupcovi/rodičovi. Inak je poplatok za ŠKD nemenný.
- Ak zákonný zástupca neuhradí stanovený poplatok za pobyt dieťaťa v ŠKD a boli použité všetky primerané spôsoby na zabezpečenie úhrady, rozhodne vedenie školy o vyradení dieťaťa zo ŠKD.
- Nové VZN č. 3/2022 nadobudlo platnosť s účinnosťou od 01.07. 2022.

V. Prevádzka ŠKD

- Prevádzkový čas ŠKD je schválený riaditeľom školy.
- Výchovno-vzdelávacia činnosť ŠKD sa uskutočňuje v popoludňajších hodinách počas pracovných dní.
- Počet detí v jednom oddelení je 26 (vyhláška MŠ SR č. 22/2022 Z. z.) .
- ŠKD je v prevádzke po celý školský rok, okrem dní pracovného pokoja a štátnych sviatkov a prázdnin denne od 10:50 hod. do 15:50 hod.
- Pred začiatkom popoludňajšej činnosti je vychovávateľka povinná mať vypracovaný plán činnosti na príslušný deň / týždeň. Deti do oddelenia odovzdá vyučujúci po poslednej vyučovacej hodine.
- Deti sa od skončenia vyučovania zúčastňujú na činnosti v oddelení ŠKD.
- Deti sa naobedujú s vychovávateľkou.

VI. Režim dňa v ŠKD

- Pri uskutočňovaní výchovno-vzdelávacej činnosti v ŠKD sa dodržiava pravidelné striedanie odдыхovej a záujmovej činnosti s činnosťou súvisiacou s prípravou na vyučovanie.
- Popoludňajšia činnosť začína po vyučovaní a prebieha do 15: 50 hod. v triede ŠKD. V oddelení je vyvesený rozvrh týždennej činnosti, v ktorom je uvedené časové trvanie jednotlivých činností.
- Rozvrh týždennej činnosti na príslušný týždeň je k nahliadnutiu u vychovávateľky.

VII. Dochádzka detí do ŠKD

- Zápis dieťaťa do ŠKD je dobrovoľný, po zápise do ŠKD je dochádzka povinná.
- Dochádzka do ŠKD sa denne eviduje. Pri neodôvodnenej neprítomnosti dieťa, ktorá nasleduje za sebou 7 pracovných dní v mesiaci, sa žiak vyradí zo zoznamu pravidelne dochádzajúcich a považuje sa za dieťa s nepravidelnou dochádzkou, alebo sa dieťa z ŠKD vylúči.
- Rozsah dennej dochádzky dieťaťa prihláseného na trvalú dochádzku a spôsob jeho odchodu z ŠKD uvedie zákonný zástupca na zápisnom lístku. Zmeny v dochádzke a odchode oznamuje zákonný zástupca písomne.
- Vychovávateľka uvoľní dieťa z ŠKD len na základe písomného oznámenia zákonného zástupcu dieťaťa.
- Sprostredkované odkazy prostredníctvom detí alebo na základe telefonátu sú neprijateľné a nebudú akceptované.
- Za príchod dieťaťa do ŠKD a odchod z ŠKD zodpovedá zákonný zástupca aj v prípade, že dieťa prichádza, resp. odchádza so starším nepľnoletým súrodencom.

VIII. Preberanie detí z ŠKD

- Počas konania záujmových krúžkov, nepovinných predmetov vyučujúci preberajú deti od vychovávateľky do svojej zodpovednosti a po skončení činnosti ich odovzdávajú vychovávateľke.
- Dieťa preberá zo školského klubu zákonný zástupca alebo osoba poverená zákonným zástupcom, pokiaľ nie je v osobnom spise dieťaťa uvedený iný spôsob odchodu dieťaťa z ŠKD. Ďalšiu zodpovednosť za dieťa vychovávateľka ŠKD nepreberá.
- Všetky zmeny o čase odchodu žiaka oznámi zákonný zástupca písomne vychovávateľke, ktorá následne zmenu poznačí do osobného spisu dieťaťa.
- Pri vychádzke, výlete alebo inom podujatí organizovanom ŠKD mimo areálu školy zodpovedá vychovávateľ za dieťa až do príchodu do školy. Z miesta konania podujatia môže vychovávateľ uvoľniť dieťa iba na základe písomného súhlasu rodiča.
- Z ŠKD dieťa nemôže odísť svojvoľne.

IX. Podmienky zaobchádzania s majetkom

- Každé dieťa v ŠKD je povinné šetriť majetok Základnej školy ako aj majetok školského klubu detí pri ZŠ. Ak dieťa úmyselne alebo z nebalosti poškodí majetok školy alebo školského klubu je zákonný zástupca povinný nahradiť škodu v plnom rozsahu.
- Papiere, odpadky je dieťa povinné odhadzovať do odpadových košov.

- Manipulovať s oknami a žalúziami je zakázané, taktiež je zakázané otvárať veľké okná.

X. Starostlivosť o zdravie a bezpečnosť detí

- Za bezpečnosť detí zodpovedá vychovávateľka.
- Prechod detí do klubu v priestoroch a areáli školy zabezpečuje vyučujúci a vychovávateľka.
- Pre výchovnú činnosť v škole využívajú deti priestory – trieda, areál školského dvora, multifunkčné ihrisko, obecné ihriská a telocvičňu.
- Dieťa sa zdržiava v priestoroch svojho oddelenia v čistom oblečení, v zdravotne nezávadnej obuvi - prezuvkách, ktoré používa aj v škole.
- Deťom je zakázané nosiť do ŠKD predmety ohrozujúce bezpečnosť a zdravie.
- Pri úraze, ktorý sa stane dieťaťu v ŠKD poskytne vychovávateľka predlekársku prvú pomoc. V prípade potreby zabezpečí prevoz zraneného na ošetrovanie u lekára.
- Každý úraz, ktorý sa stane v ŠKD sa musí oznámiť v riaditeľni školy. Vychovávateľka je povinná s priebehom úrazu a následným ošetrením dieťaťa oboznámiť zákonného zástupcu a spísať záznam o úraze.
- Zákonný zástupca dieťaťa používa pri príchode po dieťa do ŠKD hlavný vchod školy. Nesmie vstupovať do priestorov, ktoré nie sú určené pre činnosť ŠKD.

XI. Práva a povinnosti dieťaťa

Dieťa má právo na:

- rovnoprávny prístup k výchove a vzdelávaniu,
- individuálny prístup rešpektujúci jeho schopnosti a možnosti, nadanie, zdravotný stav,
- úctu k vierovyznaniu, národnostnej a etnickej príslušnosti,
- poskytovanie poradenstva a služieb spojených s výchovou,
- výchovu a vzdelávanie v bezpečnom a hygienicky vyhovujúcom prostredí,
- úctu k svojej osobe a zabezpečenie ochrany proti fyzickému a psychickému násiliu,
- slobodnú voľbu krúžkov v súlade so svojimi možnosťami, záujmami a záľubami.

Dieťa je povinné :

- neobmedzovať svojim konaním práva a právom chránené záujmy ostatných osôb zúčastňujúcich sa na výchove,
- dodržiavať školský poriadok školy, ďalšie vnútorné predpisy školy, ako aj školský poriadok ŠKD,
- chrániť pred poškodením majetok základnej školy a ŠKD,

- chrániť pred poškodením učebnice, učebné pomôcky,
- konať tak, aby neohrozil svoje zdravie a bezpečnosť. ako aj zdravie a bezpečnosť ostatných osôb zúčastňujúcich sa na výchove,
- rešpektovať pokyny zamestnancov školy a ŠKD,
- oznámiť vychovávateľke v oddelení ŠKD, ak má u seba mobilný telefón, tento využívať len po súhlase vychovávateľky ŠKD, za stratu a odcudzenie vychovávateľka a škola nepreberá zodpovednosť,
- rešpektovať zákaz vyhotovovania zvukových a obrazových záznamov na mobilný telefón alebo iné médium,
- ak sa necíti dobre, alebo sa zraní je povinné to okamžite hlásiť p. vychovávateľke.

XII. Práva a povinnosti rodičov

Rodič má právo na:

- vzdelávanie svojho dieťaťa bez diskriminácie,
- informácie o školskom klube,
- integrovanie svojho dieťaťa a teda individuálny prístup vo výchove a vzdelávaní,
- informácie o správaní svojho dieťaťa školskom klube,
- oboznámenie sa so školským poriadkom ŠKD, upravujúcim práva a povinnosti žiaka,
- vyriešenie podnetov a sťažností.

Rodič je povinný:

- ospravedlniť neprítomnosť dieťaťa v školskom klube písomne,
- uhrádzať príspevok na čiastočnú úhradu nákladov na činnosť školského klubu detí vždy do 10. dňa v mesiaci,
- vytvoriť pre dieťa podmienky na výchovu a vzdelávanie v ŠKD,
- dodržiavať podmienky výchovno-vzdelávacieho procesu určené školským poriadkom školy a ŠKD,
- informovať školu a ŠKD o zdravotnej spôsobilosti dieťaťa, o zdravotných problémoch a iných závažných skutočnostiach, ktoré by mohli mať priebeh na výchovu a vzdelávanie,
- nahradiť škodu, ktorú dieťa zavinilo,
- informovať školu a ŠKD o infekčnom ochorení dieťaťa, resp. rodinných príslušníkov žijúcich v jednej domácnosti,
- zabezpečiť dieťaťu druh a množstvo školských pomôcok nevyhnutných pre riadny priebeh činnosti v ŠKD.

XIII. Výchovno-vzdelávacia činnosť v ŠKD

- Najdôležitejšou súčasťou denného režimu v ŠKD sú oddychové, rekreačné a výchovno-vzdelávacie činnosti, ktoré sa uskutočňujú prostredníctvom tematických oblastí výchovy a prípravy na vyučovanie podľa výchovného programu.

- V ŠKD sa používa spisovný jazyk v písomnej i ústnej forme.
- Rodič sa oboznámi s rozvrhom týždennej činnosti, ktorý musí byť umiestnený na viditeľnom mieste v triede.

XIV. Organizácia výchovno-vzdelávacej činnosti v ŠKD

- Výchovno-vzdelávacia činnosť v klube je organizovaná formou:
 - pravidelných aktivít podľa výchovného programu,
 - aktivít príležitostného (spontánneho) charakteru,
 - sezónnych činností,
 - projektových činností,
 - oddychových činností,
 - rekreačných činností,
 - sebaobslužných činností,
 - prípravy na vyučovanie.

Výchovno-vzdelávacia činnosť vychovávateľka realizuje pravidelnými aktivitami, ktoré sa striedajú raz za dva týždne v týchto tematických oblastiach výchovy:

- vzdelávacia (čitateľská gramotnosť),
- spoločensko-vedná,
- pracovno-technická,
- prírodovedno-environmentálna,
- esteticko-výchovná (výtvarná, hudobná, literárno-dramatická),
- telovýchovná, zdravotná a športová (dopravná) - 1-krát týždenne.
- Rozvrh týždennej činnosti určuje časový harmonogram striedania pravidelných činností v oddelení z dôvodu zabezpečenia psychohygieny detí.
- Prípravu na vyučovanie vychovávateľky realizujú v spolupráci so školou a rodinou, metódou individuálneho prístupu, činnosťami s plnením školských povinností prostredníctvom písomnej a ústnej prípravy.
- Príprava na vyučovanie je zameraná predovšetkým na písanie domácich úloh, pričom sa deti vedú k samostatnosti, autonómii a zodpovednosti za kvalitné plnenie povinností.
- Pri vypracovávaní zadanej úlohy majú zabezpečené vhodné podmienky, pokojné prostredie a usmerňovanie.
- Vychovávateľka rešpektuje pracovné tempo a osobitosti všetkých detí.
- Dbá na dodržiavanie bezpečnostných a hygienických návykov, organizáciu pracovnej činnosti a usporiadania pracovného miesta, správne sedenie pri písaní.
- Pri príprave na vyučovanie sa využívajú veku primerané metódy a formy práce, názorné pomôcky, prostriedky a IKT.
- Pri zostavovaní rozvrhu dňa vychovávateľka rešpektuje psychohygienu detí, preto príprava na vyučovanie prebieha až o 14:40 hod..

XV. Organizácia sezónnych a nepravidelných činností v ŠKD

- Sezónne, nepravidelné a spontánne činnosti často vyplývajú z momentálnej situácie v oddelení, ročných období, mimoškolských akcií školy, individuálneho záujmu detí ap.
- Sezónne aktivity umožňujú realizáciu činností v netradičných priestoroch.
- Sezónne aktivity zabezpečujú oddych, relaxáciu len v určitej sezóne (napr. sánkovanie, výlety do prírody, turistické vychádzky do prírody)
- Na realizáciu týchto aktivít dáva súhlas zákonný zástupca svojim podpisom na žiadosti o prijatie dieťaťa.
- Celá činnosť je cieľavedomá, plánovitá a to i pri spontánnej hre detí.
- Pred odchodom na hromadnú akciu (exkurzie, výlety) vychovávateľka oboznámi deti s bezpečnosťou a ochranou ich zdravia, s organizáciou akcie, hlavne so správaním detí mimo školy.

XVI. Pobyť detí vonku

- Rekreačné činnosti sa uskutočňujú na čerstvom vzduchu, pričom vychovávateľka zohľadní stav počasia a ustrojenie detí. Môžu mať tieto činnosti dlhšie časové rozpätie.
- Vždy sa najskôr presvedčí, či v danom priestore nebudú deti ohrozené.
- Dbá na to, aby najmä počas činností detí mimo školy mala ich pod priamym dohľadom.
- Na rekreačnú činnosť v ŠKD využívajú deti priestory školy (telocvičňa, multifunkčné ihrisko, školský dvor, okolie školy, obecné ihriská ...)
- Pri hrách vonku a iných športových aktivitách je vychovávateľka povinná poučiť deti o bezpečnosti a ochrane zdravia.
- V prípade malého úrazu (odreniny, krvácanie z nosa, hematóm po páde a pod.) vychovávateľka poskytne dieťaťu neodkladnú prvú pomoc a tiež informuje rodiča, ktorý rozhodne o jeho ďalšom zotrvaní v ŠKD (v deň úrazu). Ďalej postupuje podľa platnej smernice.

XVII. Organizácia v školskej v jedálni

- Súčasťou výchovno-vzdelávacej činnosti je aj stravovanie detí v jedálni. Deti prichádzajú do jedálne spolu s vychovávateľkou.
- V jedálni sa dieťa správa slušne, svojim správaním nevyrušuje ostatných stravníkov, nebehá, počká kým sa naobedia aj ďalší spolužiaci. Po skončení obeda odchádza celé oddelenie spoločne.
- Deti, ktoré končia vyučovanie neskôr (po 6. vyučovacej hodine), prichádzajú do jedálne s dozor konajúcim vyučujúcim a po obede prichádzajú do ŠKD .

- Odhlasovanie a prihlasovanie na stravovanie v školskej jedálni, ako aj vyplatenie stravy zabezpečuje zákonný zástupca dieťaťa.
- Vstup rodičov do ŠJ je zakázaný!

XVIII. Záverečné ustanovenia

- Vychovávateľka je povinná preukázateľne oboznámiť deti a ich zákonných zástupcov s obsahom Školského poriadku ŠKD.
- Dodržiavanie Školského poriadku ŠKD je záväzné pre všetky deti navštevujúce ŠKD.
- Za jeho porušovanie nesie dieťa osobnú zodpovednosť. Porušenie Školského poriadku ŠKD je dôvodom na výchovné opatrenie.
- Zmeny a doplnky vnútorného poriadku vydáva riaditeľ školy.
- Školský poriadok ŠKD bol prerokovaný a schválený dňa 31 .08. 2022 pedagogickou radou a nadobúda účinnosť 01.09.2022.

Podkladom na spracovanie školského poriadku boli použité tieto právne predpisy:

- Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- Zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a zmene a doplnení niektorých neskorších predpisov.
- Vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 22/2022 Z. z. o školských výchovno-vzdelávacích zariadeniach.

V Toryse 30. 08. 2022

Mgr. Stanislav Holovač
riaditeľ školy